

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Седельниковского муниципального района Омской области. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Седельниковского муниципального района Омской области (далее – Администрация), в соответствии со статьями 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают физические и юридические лица - собственники земельных участков (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Седельниковского муниципального района Омской области расположена по адресу: 646480, Омская область, Седельниковский район, село Седельниково, ул. Избышева, д. 18А, телефон (38164) 21-4-01.

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8:30 до 17:45;

пятница: с 8:30 до 16:30;

суббота: выходной день;

воскресенье выходной день;

перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00, технический перерыв – 15

минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет sedel@mr.omskportal.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах Администрации;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе Единый портал;

- в региональной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.4. На информационных стендах в здании Администрации размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Администрации (далее – специалисты).

2.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков (Приложение 3 к настоящему регламенту) для подписания;
- направление заявителю отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных п. 9 ст.39.29 Земельного кодекса.

2.3. Особенности перераспределения земель.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, возможно при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Седельниковского муниципального района Омской области.

Настоящий административный регламент.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о перераспределении земельных участков.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

- Заявление от юридических лиц может быть оформлено на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты, подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения Государственного кадастра недвижимости о земельном участке (в виде кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке);

- документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица.

Данные документы заявитель вправе предоставить лично.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5. Заявление должно соответствовать следующим требованиям.

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования некоммерческих организаций – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует Приложению 1 к настоящему регламенту, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего регламента.

При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

- принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;
- направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных п. 9 ст.39.29 Земельного кодекса;

2) В срок не более чем тридцать дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, администрация направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы сотрудников.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно находиться в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

Помещение должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах;

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей;

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы компьютерами и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в Администрации.

2.9.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале Омской области;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение сотрудников к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

Доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

- внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Омской области;

- размещена на Региональном портале;

- размещена на Едином портале.

Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.4. административного регламента в электронной форме следующими способами:

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- через Единый портал.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.4. административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.9.4. Данная муниципальная услуга, при включении в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляется через МФЦ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- экспертиза документов, направление межведомственных запросов; принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, при наличии оснований, предусмотренных п.9 ст.39.29 Земельного кодекса.

- издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и направление постановления с приложением указанной схемы заявителю;

- направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков для подписания.

3.3. Прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ или в Администрацию с заявлением с прилагаемыми документами согласно пункту 2.4. настоящего регламента.

1) В случае, если заявитель обратился непосредственно в администрацию, специалист отдела экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования Администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления;

- проверяет представленные документы на их соответствие пункту 2.4. настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании обратившегося устранить препятствия, прервав подачу заявления, специалист делает в заявлении отметку о выявленных недостатках и возвращает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее, путем предоставления дополнительных или исправленных документов, специалист обращает его внимание на наличие препятствий для принятия решения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путем предоставления подписи под отметкой, которая ставится на первом экземпляре заявления.

В случае необходимости, специалист осуществляет копирование оригиналов документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью, возвращает заявителю оригиналы документов.

После проверки представленных документов на их соответствие пункту 2.4. настоящего регламента специалист ставит отметку и направляет заявителя в приемную Администрации для регистрации заявления.

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление в журнале «Входящей корреспонденции», ставит входящий номер и дату на обоих экземплярах заявления и передает заявителю один экземпляр.

После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и наложения резолюции руководителю Администрации.

Рассмотренное руководителем Администрации заявление и представленные документы с наложенной резолюцией направляются для исполнения в отдел экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования Администрации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов, его направление с резолюцией руководителя Администрации для исполнения в отдел экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования Администрации.

3.4. Экспертиза документов, подготовка межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией руководителя Администрации в отдел экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования Администрации.

Специалист отдела экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования Администрации (далее - ответственный исполнитель):

- проверяет представленный комплект документов на соответствие пункту 2.4 настоящего регламента;
- в случае необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов,
- устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренных п.9 статьи 39.29 Земельного Кодекса.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель обеспечивает в соответствии с инструкцией по делопроизводству подготовку решения об отказе (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является проведенная экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие Администрацией решения о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала данной административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и направление с приложением указанной схемы заявителю;
- 2) направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, администрация готовит и направляет заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания. Заявитель обязан

подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя руководителя Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет руководитель Администрации.

По решению руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, включая сроки и периодичность.

4.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;

- обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность сотрудников отдела экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К сотрудникам может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

- нарушения срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерного отказа в предоставлении услуги;

- требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц сектора (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Администрации.

Жалоба может быть направлена в виде:

почтового отправления;

электронного сообщения;

в форме устного личного обращения к руководителю Администрации на личном приеме.

5.2. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных

действующим законодательством к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти в досудебном (внесудебном) порядке.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;
- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и сотрудников в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.11. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Седельниковского муниципального района
Омской области муниципальной
услуги по перераспределению земель и
(или) земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной
собственности и земельных участков,
находящихся в частной собственности

Главе Седельниковского муниципального
района
Омской области от

Число, месяц, год рождения _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес по прописке _____

Место проживания _____

Контактный телефон _____

Заявление.

Прошу произвести перераспределение земельного участка, находящегося в
государственной, муниципальной (нужное подчеркнуть) собственности, площадью
_____ кв.м, расположенного по адресу: _____

граничащего с земельным участком с кадастровым номером _____
площадью _____, принадлежащим мне на праве собственности на основании

(реквизиты правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа)

В результате перераспределения образуется земельный участок с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв.м, расположенный по
адресу _____.

Приложение:

- ☐ - копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- ☐ - схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- ☐ - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа предъявляется для обозрения при подаче заявления);
- ☐ - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

☐ - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

- ☐ - доставить почтой по указанному адресу
☐ - выдать на руки мне или моему представителю

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги «_____» _____ 20____ г.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

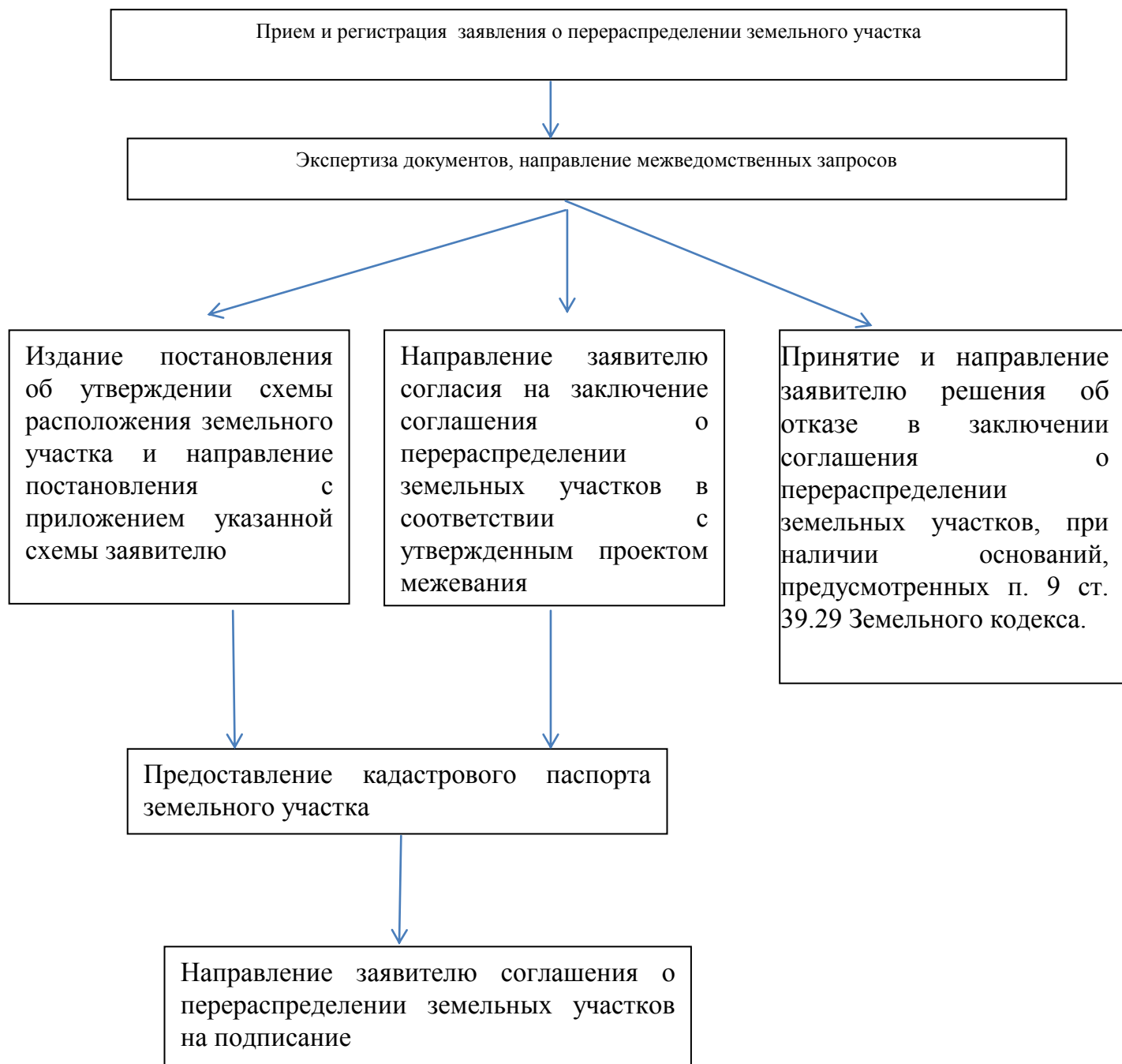
Дата составления заявления

Подпись заявителя

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Седельниковского муниципального района
Омской области муниципальной
услуги по перераспределению земель и
(или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности».



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Седельниковского муниципального района
Омской области муниципальной
услуги по перераспределению земель и
(или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной

СОГЛАШЕНИЕ
о перераспределении земель и (или) земельных участков

с. Седельниково " ____ " _____ 20__ г.

Администрация Седельниковского муниципального района Омской области в лице главы Седельниковского муниципального района Омской области _____, действующего на основании Устава, от имени муниципального образования «Седельниковский муниципальный район», именуемая «Сторона 1»,

и _____,
(Ф.И.О.)

именуемый(ая) «Сторона 2», вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. На момент подписания настоящего соглашения:

Стороне 1 принадлежит право распоряжения земельным участком, находящимся в государственной собственности, с кадастровым номером _____,

общей площадью _____ кв.м,

категория земель - _____

разрешенное использование - _____

по адресу: _____

на основании: ч.2 ст.3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

Стороне 2 принадлежит на праве собственности земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м,

категория земель - _____

разрешенное использование - _____

по адресу: _____

на основании _____,

(указать наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

1.2. Стороны достигли соглашения о перераспределении данных земельных участков, в результате которого образовалось _____ (_____) земельных участков.

1.3. В результате перераспределения у Стороны 2 возникает право собственности на земельный участок с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв. м.

категория земель - _____

разрешенное использование - _____

по адресу: _____

1.4. Общая площадь земельных участков, находящихся в частной собственности Стороны 2, не превышает установленных предельных максимальных размеров земельных участков.

2. Цена за увеличение площади земельного участка

2.1. Цена за передаваемый в собственность Стороне 2 земельный участок, на основании справки-расчета (Приложение 1), составляет

_____ (сумма прописью) руб.

2.2. Сторона 2 оплачивает стоимость передаваемого земельного участка по цене, определенной в пункте 2.1 настоящего Соглашения, в течение десяти календарных дней со дня подписания настоящего Соглашения по следующим реквизитам:

Получатель: (реквизиты получателя)

3. Заключительные положения

3.1. Право собственности на земельный участок, указанный в п.1.3. настоящего Соглашения, возникает у Стороны 2 после полной оплаты цены, указанной в п.2.1. настоящего Соглашения и регистрации права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2 Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств.

3.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменной форме и подписываются сторонами.

3.4. Все уведомления и сообщения направляются сторонами в письменной форме.

3.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

4. Приложения

4.1. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются следующие приложения:

- справка расчет (Приложение 1)
- кадастровый паспорт земельного участка (участков).

5. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Сторона 1:

Администрация Седельниковского муниципального района Омской области.

Юридический и почтовый адрес: _____,
ИНН _____ КПП _____, ОКТМО _____, р/с _____,
тел.(факс) _____

Глава Седельниковского
муниципального района
Омской области

_____ (Ф.И.О.)

Сторона 2:

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 1
к Соглашению о перераспределении
земельных участков

СПРАВКА-РАСЧЕТ №
к Соглашению о перераспределении земельных участков

с. Седельниково

«__» _____ г.

1. Справка-расчет составлена в соответствии с подпунктом 3 пункта 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации,

2. Земельный участок в кадастровом квартале _____ общей площадью _____ кв. м, категория земель _____, разрешенное использование _____

по адресу: _____

Кадастровый номер земельного участка	Площадь передаваемого земельного участка, кв.м	Кадастровая стоимость земельного участка	Процент от кадастровой стоимости земельного участка, %	Цена за увеличение площади земельного участка
1	2	3	4	5

Цена за увеличение площади земельного участка составляет _____

Подписи сторон:

Сторона 1:

Глава Седельниковского
муниципального района
Омской области

_____ (Ф.И.О.)

Сторона 2:

_____ (Ф.И.О.)

Расчет произвел: _____ (Ф.И.О.)